

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“ACTIVIDADES COMERCIALES”

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN

Modalidad Dual

Curso: 2023/24

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesor/a: Mª del Mar Miranda Caño

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	12
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS	13
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	14
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	15
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	16
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
9. TUTORÍAS.....	17
10. ANEXO I.....	18

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Código/Módulo Profesional: 1228 TÉCNICAS DE ALMACEN BOJA 181 de 16/09/2015 • Familia Profesional: Administración • Título: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES • Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Curso: 1º • Horas: 128 • Horas semanales: 4
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a UC's: UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén. BOE 311 de 27/12/2011 • MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestionar y coordinar las operaciones del almacén, optimizando los recursos disponibles.</p> <p>La función de gestionar y coordinar las operaciones del almacén incluye aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La determinación de necesidades de recursos humanos y técnicos. - La selección de equipos, medios y herramientas de almacén. - realizar planos de distribución interna de mercancías según métodos y técnicas de almacenamiento. - el cálculo de coeficientes de utilización e índices de capacidad. - realizar y seguir protocolos de almacenaje. - realizar presupuestos de almacenaje de mercancías. - Llevar a cabo la programación de mantenimiento del almacén. - relación con el equipo de trabajo.

Normativa:

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Real Decreto 1688/2011, de 18 de Noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE de 27-11-2011)

Orden de 28 de Julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA de 16-09-15).

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden ECD/73/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

Identificación del título:

Según el RD 16887/2011 el título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Actividades Comerciales
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El perfil profesional del título de Técnico en Actividades Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: TÉCNICAS DE ALMACÉN 1228.

DURACIÓN: 130 HORAS (4 HORAS /SEMANA).

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: Actividades Comerciales		
MÓDULO PROFESIONAL: Técnicas de Almacén. Código: 1228.		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.	f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.	RA1, RA2, RA3
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.	q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales	RA2, RA6
n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de	r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.	RA5

trabajo.		
ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.	s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.	RA3, RA4,
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.	RA5
p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.	u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.	RA7
q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.	v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos». w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.	RA1, RA2, RA4, RA5, RA6, RA7
p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.	u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.	RA7
q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.	v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos». w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.	RA1, RA2, RA4, RA5, RA6, RA7

2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

El módulo de Técnicas de Almacén incluyen aspectos como:

- Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN:

- Empresas logísticas.
- Almacenes de pequeñas, medianas y grandes empresas.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN	
Resultados de aprendizaje: RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo. b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad. c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente. d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de stocks. e) Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de los clientes internos o externos. f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.	<ul style="list-style-type: none">- La logística en la empresa.- Funciones y objetivos.- Las operaciones de un almacén.- Tipos de almacenes.- Clasificaciones según la mercancía almacenada, la red logística, su régimen jurídico, la estructura, su grado de automatización, y otros.- Implantación del almacén.- Ubicación. Diseño de almacenes. Zonificación.- Lay Out o distribución en planta.- Personal de almacén. Clases de mercancías almacenadas.- Clasificaciones según su estado físico, sus propiedades, la unidad de medida, su rotación y otros. Codificación de mercancías.- Tipos. Estándares de codificación. Sistemas de almacenaje. Sistema de bloques apilados. Convencional. Compacto (Drive in). Dinámico. Móvil. Otros.- Unidades de almacenaje.

	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de manipulación y almacenamiento. Estáticos. Dinámicos. Transpaletas, apiladores, carretillas, transelevadores, equipos guiados, y otros. - Sistemas de seguimiento de las mercancías en el almacén.
--	---

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN	
RA2. Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.</p> <p>b) Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.</p> <p>c) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.</p> <p>d) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.</p> <p>e) Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.</p> <p>f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.</p> <p>g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Muelles de carga y descarga. - Documentos de acompañamiento de la mercancía. El albarán. La trazabilidad de las mercancías. - La inspección de la mercancía. La hoja de recepción. - Manipulación de mercancías. - La logística inversa. Reutilización, reciclado o destrucción. - Cronogramas de manipulación. - Consolidación y desconsolidación de mercancías. - Caducidad de las mercancías. Mercancías especiales. - Zonificación de almacenes. Zona de recepción, de almacenamiento, de expedición, auxiliares, y otras. - Rotación de mercancías en el almacén.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN	
RA3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.</p> <p>b) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de pedido. - Sistemas de preparación de pedidos. - Preparación individual de cada pedido. - Preparación simultánea de varios pedidos. - Fases en la preparación de pedidos. - Localización de mercancías en el almacén.

<p>c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</p> <p>d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.</p> <p>e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.</p>	<p>Extracción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consolidación de Mercancías. - Documentación de envíos. Albarán, carta de porte, y otros. - El etiquetado. - Codificación. - El embalaje de la mercancía. Factores que determinan el tipo de embalaje. Materiales y equipos de embalaje. - Normativa legal aplicable a envases y embalajes. - Señalización y rotulado del pedido. - Normativa de señalización. - Recomendaciones reconocidas sobre señalización y rotulado. El transporte de mercancías. - Medios de transporte. - Los costes de los diferentes medios de transporte. - La externalización de los medios de transporte. - Comparativa de medios de transporte. - Elección del transporte. Los seguros sobre mercancías. Tipos. - Gestión de residuos de almacén. - Normativa medioambiental en materia de almacenaje y gestión de residuos.
---	--

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN	
RA4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.</p> <p>b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.</p> <p>c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.</p> <p>d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.</p> <p>e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los stocks de mercancías. - Clases de stocks. - Clasificaciones según su duración, su aplicación, su función, su valor, y otros. Método ABC de clasificación de artículos en stock. - Análisis del stock. - Comportamiento del stock, stock máximo, stock mínimo, stock de seguridad, rotura de stock. Índices de gestión de stocks. - Nivel de servicio al cliente, previsión de ventas, y otros. - Costes de la gestión de stocks. - Coste de adquisición, de almacenamiento o mantenimiento, de emisión de pedidos o de reaprovisionamiento y de rotura de stocks. - Rotación del stock.

<p>f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica Just in time. - Sistemas de reposición de stocks. - Sistema de revisión continua. - Punto de pedido. - El lote económico. - Sistema de revisión periódica. - Valoración de existencias. - Criterios de valoración. - Precio de adquisición. Coste de producción. Precio del mercado. - Métodos de valoración. PMP, FIFO, y otros. - Las fichas de almacén. Los inventarios. Concepto. Tipos. - Proceso de elaboración. - Tratamiento de incidencias. - Pérdida de mercancía por deterioro, rotura, robo u otros. - Variaciones del precio de compra posteriores a la entrada de las mercancías. - Devoluciones de compras y ventas.
--	--

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN	
RA5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha determinado el número de trabajadores y trabajadoras asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.</p> <p>b) Se han asignado trabajadores y trabajadoras a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral y de seguridad y prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén. 16 de septiembre 2015 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 181 página 43</p> <p>d) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.</p> <p>e) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.</p> <p>f) Se han establecido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El departamento de logística. Funciones. Objetivos. - Principales ocupaciones dentro del almacén. - Funciones de los puestos de trabajo. - Necesidades de formación del equipo del almacén. - El trabajo en equipo dentro del almacén. - Interdependencia en las relaciones profesionales en el almacén. Coordinación de equipos de trabajo en el almacén. - Técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén. - La comunicación efectiva en la transmisión de instrucciones. - Control de la comunicación. - Técnicas de comunicación en el trabajo en equipo del almacén. <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación verbal y no verbal. - La escucha activa. - Cronogramas de actuación.

de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización. g) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.	
---	--

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN	
RA6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.</p> <p>b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.</p> <p>c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.</p> <p>d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.</p> <p>e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.</p> <p>f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La informática en los almacenes. - Tareas informatizadas del almacén. - Aprovisionamiento, gestión de inventarios, gestión de pedidos, administración y documentación, otros posibles. - Aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la gestión de almacenes. - De gestión comercial, para el control de la distribución, para la gestión de almacenes y otros. - Simuladores de tareas. - Automatización de almacenes. - Programas informáticos, transelevadores y estanterías dinámicas, - terminales de control de radiofrecuencias, plataformas automáticas de expedición y otros. Sistemas informáticos de ubicación y seguimiento de la mercancía en el almacén. Sistemas de información y comunicación en el almacén. - La calidad del servicio de almacenamiento de mercancías.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1228 TÉCNICAS DE ALMACÉN	
RA7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.</p> <p>b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías.</p> <p>c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos laborales en el almacenamiento de mercancías. Derivados de las instalaciones, de los sistemas fijos de almacenaje, del manejo de equipos, de la naturaleza de las mercancías almacenadas, del levantamiento de cargas y otros. - Accidentes de trabajo en la manipulación y el movimiento de mercancías y enfermedades profesionales.

<p>almacén.</p> <p>d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.</p> <p>e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.</p> <p>f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos en caso de accidente. - Normativa de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén. Normativa y recomendaciones de trabajo y seguridad en equipos e instalaciones del almacén. - Ventilación, temperatura, humedad e Iluminación. - Normativa de seguridad en el almacenamiento de mercancías peligrosas. - Normativa de seguridad e higiene en el almacenamiento de mercancías perecederas. Señales de seguridad. Visuales. Señales con forma y color, de panel, luminosas, gestuales y otras. Acústicas. Alarmas, sirenas, megafonía y otras. - Prevención de riesgos en las operaciones de manipulación y transporte interno. Manejo manual de cargas. - Manejo de cargas con medios de manipulación. - Riesgos de incendios en el almacén. Prevención, detección y extinción.
--	---

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO ACTIVIDADES COMERCIALES

Módulo Profesional: Técnicas de Almacén

Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE												TERCER TRIMESTRE									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 1.- PLANIFICACIÓN DE LA TAREAS DIARIAS DE LAS OPERACIONES DE FLUJOS DE MERCANCIAS DEL ALMACÉN																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 2.- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE RECEPCION Y DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS EN EL ALMACÉN																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 3.- DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y LA EXPEDICIÓN DE LA MERCANCÍA																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 4.- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE GESTIÓN DE STOCKS DE MERCANCIAS																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 5.- PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS Y DISEÑO DE PLANTA (SELECCIÓN DE CONTENIDOS RELACIONADOS CON LOS CE's DE LA UNIDAD – VER ANEXO I)																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 6.- DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EXPEDICIÓN Y TRANSPORTE DE LA MERCANCÍA																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 7.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ALMACÉN																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 8.- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ALMACENES																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 9.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES EN EL ALMACÉN																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
UT 10.- UNIDAD INTEGRADA (SELECCIÓN DE CONTENIDOS RELACIONADOS CON LOS CE's DE LA 3ª EVALUACIÓN – VER ANEXO I)																																	

1º Trimestre: del 15 de septiembre al 10 de diciembre

2º Trimestre: del 11 de diciembre al 17 de marzo

3º Trimestre: del 18 de marzo al 31 de mayo

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método para abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Exposición de la posición de la unidad de trabajo en el contexto general del módulo.
2. Indicación de las tareas y actividades que debe realizar el alumnado sin los cuales el desarrollo de la unidad no podrá llevarse a cabo en condiciones óptimas.
3. Diagnóstico de la situación de partida a través de preguntas relacionadas con la unidad de trabajo.
4. Repaso de los contenidos previos que se consideren fundamentales.
5. Esquematización general del tema:
Permite al alumnado situarse en todo momento en qué parte del desarrollo de la unidad de trabajo se encuentra.
6. Realización de tareas, actividades, trabajos, exposiciones orales, etc.
7. Resolución de dudas y preguntas.
8. Síntesis y transferencia: permite al alumnado recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesorado del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 1^{er} curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RA del módulo.

Técnicas de evaluación

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica
- Técnicas basadas en la observación
- Técnicas orales

Instrumentos de evaluación:

- Prueba escrita (Test, preguntas cortas y desarrollo)
- Rubrica trabajo
- Práctica
- Supuesto
- Lista de cotejo
- Rubrica exposición Oral

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto.

Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesorado responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumnado copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I.

Notas:

La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en la empresa se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula polivalente.
- Ordenador profesorado con cañón y altavoces para la reproducción de imágenes, presentaciones y visualización de videos.
- Ordenadores para los alumnado con acceso a Internet.
- Procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Herramientas digitales (Google Workspace, Canva, Genially, Kahoot, Socrative, etc.)
- Prensa digital.
- Revistas especializadas en comunicación empresarial.

Uso de las tecnologías de la información y la comunicación: Acceso a Internet como búsqueda de información.

Libro de texto: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. Ed. Mc Graw-Hill. ISBN: 978-84-486-2406-4.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA.
Noviembre	Visita Cultural. Córdoba y/o Granada
Noviembre	Visita a Software del Sol y Museo del Aceite
Diciembre	Celebración de la Navidad

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita fabrica Family Biscuits.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Día de San Valentín. Residencia Fuente de la Peña. Voluntariado SMA.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.

TERCER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 123 emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana
Junio	Acto de Graduación

Nota. Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo, y estarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria

9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesorado.

10. ANEXO I

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo Profesional: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

Criterios de Calificación: Tabla ponderación de Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

MORADO: FORMACIÓN INICIAL TODO EL ALUMANDO

ROJO: FORMACIÓN EN LA EMPRESA ALUMNADO DUAL Y EN EL AULA ALUMNADO NO DUAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	100,00% PONDERACIÓN RA	40,00% POND. CE 1T	30,00% POND. CE 2T	30,00% POND. CE 3T	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TRIMESTRE
RA1 Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.	13,04%	2,11%			1.a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo.	1
		2,11%			1.b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad. (UT 5)	1
		2,11%			1.c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.	1
				2,31%	1.d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de stocks.	3
		2,11%			1.e) Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de los clientes internos o externos. (UT 5)	1
				2,31%	1.f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.	3
RA2 Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de	15,34%	2,11%			2.a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.	1
		2,11%			2.b) Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.	1

manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.			2,31%	2.c) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.	3	
			2,31%	2.d) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.	3	
	2,11%			2.e) Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.	1	
	2,11%			2.f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.	1	
			2,31%	2.g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.	3	
RA3 Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.	19,35%	2,11%		3.a) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.	1	
		2,11%		3.b) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.	1	
		2,11%		3.c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.	1	
		2,11%		3.d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.	1	
				2,31%	3.e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.	3
				2,31%	3.f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.	3
		2,11%			3.g) Se han considerado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.	1
		2,11%			3.h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.	1
		2,11%			3.i) Se ha tenido en cuenta la normativa medioambiental y de gestión de residuos.	1
RA4 Aplica técnicas de gestión de stocks de	13,04%			2,31%	4.a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.	3

mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.		2,11%		4.b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.	1
		2,11%		4.c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.	1
		2,11%		4.d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.	1
			2,31%	4.e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.	3
		2,11%		4.f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.	1
RA5 Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.	14,00%		2,00%	5.a) Se ha determinado el número de trabajadores y trabajadoras asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.	2
			2,00%	5.b) Se han asignado trabajadores y trabajadoras a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral y de seguridad y prevención de riesgos laborales.	3
			2,00%	5.c) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.	2
			2,00%	5.d) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.	
			2,00%	5.e) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.	2
			2,00%	5.f) Se han establecido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización.	2
			2,00%	5.g) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad	2
RA6 Maneja aplicaciones	12,62%		2,00%	6.a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.	2

informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.		2,00%		6.b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.	2	
			2,31%	6.c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.	3	
			2,31%	6.d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.	3	
		2,00%		6.e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.	2	
		2,00%		6.f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.	2	
RA7 Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.	12,62%		2,31%	7.a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.	3	
			2,00%	7.b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías.	2	
				2,31%	7.c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.	3
			2,00%		7.d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.	2
			2,00%		7.e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.	2
			2,00%		7.f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.	2